ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

председателя Ставропольской

городской Думы

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. № \_\_\_

[ПОЛОЖЕНИЕ](#P37)

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Ставропольской городской Думе, и муниципальными служащими Ставропольской городской Думы и соблюдения муниципальными служащими Ставропольской городской Думы требований к служебному поведению

1. Настоящим Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Ставропольской городской Думе, и муниципальными служащими Ставропольской городской Думы и соблюдения муниципальными служащими Ставропольской городской Думы требований к служебному поведению (далее – Положение) определяется порядок осуществления проверки:

1) достоверности и полноты:

сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами Российской Федерации, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Ставропольской городской Думе (далее – граждане), на отчетную дату;

сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы в Ставропольской городской Думе (далее – муниципальные служащие), за отчетный период и за 2 года, предшествующие отчетному периоду;

2) достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в Ставропольскую городскую Думу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – персональные данные);

3) соблюдения муниципальными служащими в течение 3 лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами «[О муниципальной службе](consultantplus://offline/ref=313085ACCD8F2A5FB853B17E228C21817D61B584957AD318698F609927uCn2J) в Российской Федерации», [«О противодействии коррупции](consultantplus://offline/ref=313085ACCD8F2A5FB853B17E228C21817D61B585917BD318698F609927uCn2J)» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная [подпунктами 2](#P56) и [3 пункта 1](#P57) настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы в Ставропольской городской Думе, и муниципальных служащих.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, не предусмотренную [перечнем](consultantplus://offline/ref=313085ACCD8F2A5FB853AF7334E07F8B786AEB8D9F70DC4D31D03BC470CBE0331C4FE07C6D9582B1B4849Au0nFJ) должностей муниципальной службы в Ставропольской городской Думе, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утверждаемым постановлением председателя Ставропольской городской Думы (далее – перечень должностей), и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной этим перечнем должностей, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением в отношении проведения проверки персональных данных.

4. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами и муниципальными служащими, а также персональных данных и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению (далее – проверка) осуществляется отделом кадров управления организационно-протокольного и кадрового обеспечения Ставропольской городской Думы (далее – отдел кадров) по письменно оформленному решению председателя Ставропольской городской Думы, а в случае его отсутствия – заместителя председателя Ставропольской городской Думы, осуществляющего полномочия председателя Ставропольской городской Думы.

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего.

5. Основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

1) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

2) работниками отдела кадров, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

3) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

4) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Ставропольского края;

5) общероссийскими региональными средствами массовой информации.

6. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

7. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

8. Отдел кадров осуществляет проверку:

1) самостоятельно;

2) путем направления (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции "Посейдон") в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные в соответствии с [частью третьей статьи 7](consultantplus://offline/ref=313085ACCD8F2A5FB853B17E228C21817D61B4829776D318698F609927C2EA645B00B93Cu2n8J) Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности» на осуществление оперативно-розыскной деятельности (далее – уполномоченные федеральные органы исполнительной власти), запросов о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении сведений, представленных муниципальным служащим.

9. При осуществлении проверки, предусмотренной [подпунктом 1 пункта 8](#P75) настоящего Положения, отдел кадров вправе:

1) проводить по своей инициативе собеседование с гражданином или муниципальным служащим;

2) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

3) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительным материалам к материалам проверки;

4) направлять в установленном порядке (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции "Посейдон") запросы (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-разыскной деятельности и ее результатов, а также запросов в кредитные организации, в том числе иностранные банки и иные иностранные организации, налоговые органы и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, их территориальные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы государственной власти Ставропольского края, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее соответственно – органы, организации) об имеющихся у них сведениях о:

доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

достоверности и полноте персональных данных;

соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению (далее – запрос);

5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

6) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

10. В запросе указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя органа или организации, в которые направляется запрос;

2) ссылка на нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

4) содержание и объем сведений, указанных в [подпункте 4 пункта 9](#P84) настоящего Положения (далее – запрашиваемые сведения);

5) срок представления запрашиваемых сведений;

6) фамилия, инициалы и номер телефона работника отдела кадров, подготовившего запрос;

7) другие необходимые сведения.

11. В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий помимо сведений, перечисленных в [пункте 10](#P91) настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, органы, организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на соответствующие положения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=313085ACCD8F2A5FB853B17E228C21817D61B4829776D318698F609927uCn2J) «Об оперативно-розыскной деятельности».

12. Руководитель отдела кадров обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания [подпункта 2](#P104) настоящего пункта – в течение двух рабочих дней со дня получения решения о проведении проверки;

2) проведение беседы с муниципальным служащим или гражданином в случае поступления соответствующего ходатайства от него, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке в соответствии с настоящим Положением (далее – беседа), – в течение 7 рабочих дней со дня поступления вышеуказанного ходатайства, а при наличии уважительной причины – в срок, согласованный с муниципальным служащим или гражданином.

13. По окончании проверки руководитель отдела кадров обязан ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

14. Муниципальный служащий вправе:

1) давать пояснения в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки, проведения беседы, а также по результатам проверки;

2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

3) обращаться в отдел кадров с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении беседы по вопросам, указанным в [подпункте 2 пункта 12](#P104) настоящего Положения.

15. Пояснения, указанные в [пункте 14](#P107) настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

16. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

17. Руководитель отдела кадров представляет лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах.

18. По результатам проверки председателю Ставропольской городской Думы, уполномоченному назначать гражданина на должность муниципальной службы или назначившему муниципального служащего на должность муниципальной службы, в установленном порядке представляется доклад. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

1) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;

2) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

3) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

4) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

5) о представлении материалов проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Ставропольской городской Думы и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

19. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о проведении проверки, представляются отделом кадров с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка, в государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и организации, представившие информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, в соответствии с [пунктом 5](#P64) настоящего Положения, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

20. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

21. Председатель Ставропольской городской Думы, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в [пункте 18](#P116) настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

1) назначить гражданина на должность муниципальной службы;

2) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

3) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

4) представить материалы проверки в комиссию.

22. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступивших в отдел кадров, по окончании календарного года приобщаются к личным делам.

23. Материалы проверки, проведенной в отношении муниципального служащего, хранятся в отделе кадров в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Материалы по результатам проверки, проведенной в отношении гражданина, в установленном порядке передаются в архив, по истечении трех лет со дня ее окончания.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_